

Née le 27/04/1988  
**78660 Ablis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2509021906**

## **Alternance assistante conductrice de travaux ou poste administratif**

### **Objectifs**

---

Actuellement en formation chez EDIFICE dans le cadre d'une reconversion professionnelle, je prépare un Titre Professionnel Conducteur Travaux Bâtiment ou Génie Civil en 1 an (BAC+ 2). Je suis passionnée par le secteur du BTP.

Rigoureuse, motivée, sérieuse, dynamique, fidèle à son engagement, ponctuel, bon esprit d'équipe avec un vrai sens des responsabilités, j'apprends vite et je m'investis à 100 %. Je possède une énergie débordante et une forte adrénaline de me dépasser sur le terrain et de relever ce défi.

Même débutante, je possède les qualités humaines requises : la maturité, je suis prête à apprendre sérieusement, à démontrer sur le terrain que la volonté, l'engagement et l'apprentissage peuvent faire toute la différence.

Mon objectif est clair devenir assistante conductrice de travaux engagée, fiable, capable de contribuer pleinement aux projets sur le chantier.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un contrat d'apprentissage, sur toute la région Ile de France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2025** : Bac +2 à EDIFICE

2025-2026 Formation Conductrice de travaux BAC+ 2

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2022** :

surveillante BTS chez Siec sur Villepinte

Organisation et mise en place des examens, accueil des candidats.

Distribution des sujets, respect des consignes et gestion rigoureuse d'un cadre formel.

**10/2021** :

Opérateur conditionnement coef 110 chez Fm Logistic sur Mormant

Suivi de la ligne de production, Contrôle qualité, vérification, comptage respect du rythme des consignes

**03/2005 - 07/2005** :

Secrétaire médicale chez Cabinet Médicale sur Port-louis

Accueil physique et téléphonique des patients Prise de rendez-vous, gestion du planning Suivi administratif des dossiers

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Atouts et compétences

---

Organisation et gestion d'équipe  
Sens du sérieux, ponctualité et écoute active  
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint )  
Suivi des planning, gestion des rendez-vous  
Motivation et capacité à apprendre rapidement sur le terrain

## Permis

---

Permis B